Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 418» г.Перми

СОГЛАСОВАНО
Протокол Профсоюза
№ 5 от 08 декабря 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 418» г.Перми
_____ Н.В.Заридзе
08 декабря 2016 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

МАДОУ «Детский сад № 418» г. Перми

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила - это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядком приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, нормы профессиональной этики педагогических работников, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы и безопасности условий труда, полное рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда, качества воспитания и обучения детей в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 396» г. Перми (далее
МАДОУ).

1.3. Настоящие правила составлены и разработаны в соответствии с Конституцией РФ и на основании ст. 189-190, ст. 333 ТК РФ, Федерального закона «Об образовании в РФ» от 21.12.2012 № 273-ФЗ, постановления Правительства РФ от 03.04.03 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему), постановления Правительства РФ от 01.10.02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений». Устава МАДОУ и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МАДОУ.

1.4. ПВТР обсуждаются и принимаются по представлению руководителя Учреждения на Общем собрании работников учреждения, доводятся до каждого работника учреждения под подпись.

1.5. Текст правил размещается в доступном месте и на сайте учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта).

Сторонами трудового договора (эффективного контракта) являются работодатель и работник (ст. 56 ТК РФ).

Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один

экземпляр трудового договора (эффективного контракта) передается работнику, другой хранится у работодателя. Прием на работ) оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта), который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.2. Прием и увольнение работников МАДОУ осуществляет работодатель-руководитель (заведующий) Учреждения.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношение которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления) половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности:
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (ст.331 ТК РФ);
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждённым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно - правовому регулированию в области здравоохранения.

2.3. Условия трудового договора (эффективного контракта) могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.4. Трудовые договоры (эффективные контракты) могут заключаться:

- на неопределенный срок (бессрочный договор);
- на определенный срок не более 5 лет (ст. 58 ТК РФ):
- на время выполнения определенной работы.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан потребовать следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское освидетельствование (ст. 69 ТК РФ);
- на совместителя - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документ об образовании или заверенную копию документа об образовании при приеме на работу, требующую специальных знаний (ст. 283 ТК РФ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу в МАДОУ без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной (ст. 66 ТК РФ).

С каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказов, руководитель МАДОУ обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

Трудовые книжки и вкладыши к ним хранятся у руководителя ДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют с места основной работы выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы, и справку с указанием должности и графика работы.

2.8. При заключении трудового договора (эффективного контракта) в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ):

- условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре (эффективном контракте);
- отсутствие в трудовом договоре (эффективном контракте) условия об испытании означает, что работник принят без испытания;
- срок испытания не может превышать трех месяцев;
- для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера не может превышать шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом;
- при заключении договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников, принятых без испытания.

Если результаты испытаний положительные, то работник считается принятым окончательно с первого дня его работы.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ).

2.9. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня:
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.10. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с:

- условиями труда и оплатой за труд;
- должностными обязанностями;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- Уставом МАДОУ;
- инструкцией по охране жизни и здоровья детей;
- с Программой развития ДОУ, Образовательной программой (для педагогов).

Провести инструктаж:

- по охране труда;
- противопожарной безопасности;
- санитарным правилам и другими нормативными актами.

2.11. На каждого сотрудника МАДОУ заводится личное дело, которое включает в себя:

- трудовой договор (эффективный контракт);
- заявление работника о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- копию документа об образовании;
- копию паспорта;
- копию свидетельства пенсионного страхования;
- листок по учету кадров формы Т-2 и иные документы.

Личное дело хранится у работодателя 75 лет.

2.12. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора (эффективного контракта) не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст.74 ТК РФ).

2.13. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным).

2.14. Трудовой договор (эффективный контракт), может быть, расторгнут по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст. 77 ТК РФ и др.).

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст.80 ТК РФ).

2.16. Трудовой договор (эффективный контракт), может быть, расторгнут по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ).

К этим случаям, в том числе относятся:

- ликвидация ДОУ, сокращение численности или штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (эффективным контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
- восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу;
- появление на работе в нетрезвом состоянии;
- совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или

общественного имущества);

• совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;

• совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);

• другие случаи, предусмотренные трудовым договором (эффективным контрактом), заключаемым с заведующим ДОУ.

2.17. Днем прекращения трудового договора (эффективного контракта) во всех случаях является последний день работы работника (ст. 84 ТК РФ).

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т -2 и в книге движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на: (ст.21 ТК РФ):

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, имеющее соответствующие условия;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с планом развития учреждения;

3.1.7. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.8. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.9. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;

3.1.10. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.1.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2 Работник обязан:

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом);

3.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ;

3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину (ст. 189 ТК РФ); во время приходить на работ). соблюдать в точности, без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего времени, не заниматься посторонними делами и разговорами, не отвлекать от работы других сотрудников;

3.2.4. своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

3.2.5. повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

3.2.6. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса;

3.2.7. содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.8. соблюдать требования по охране труда и технике безопасности;

3.2.9. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

3.2.10. незамедлительно сообщить руководителю (заведующему) Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

3.2.11. систематически повышать свою квалификацию:

3.2.12. проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные правила и нормы, гигиену труда;

3.2.13. соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МАДОУ;

3.2.14. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию:

3.2.15. проявлять заботу о воспитанниках МАДОУ, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;

3.2.16. выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания и консультации, заседания родительского комитета, посещать по необходимости детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров:

3.2.17. уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

3.2.18. неукоснительно выполнять инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда и пожарной безопасности;

3.2.19. экономно расходовать электроэнергию, тепло, воду;

3.2.20. уметь пользоваться огнетушителем и другими средствами индивидуальной защиты:

3.2.21. своевременно ставить в известность администрацию о невыходе на работу, о возвращении с больничного, обо всех случаях травматизма;

3.2.22. работники МАДОУ несут персональную ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей. Обо всех случаях травматизма детей работники дошкольного образовательного учреждения обязаны немедленно сообщить администрации, медицинскому работнику и родителям.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель (заведующий) Учреждения имеет право (ст.22 ТК РФ):

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами:

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка:

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.6. принимать локальные нормативные акты;

4.1.7. проводить педагогические советы (не менее четырех педсоветов в год):

4.1.8. проводить общее собрание работников учреждения не менее двух раз в год (длительность - один час);

4.1.9. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан (ст. 22 ТК РФ):

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;

4.2.4. принимать меры к обеспечению МАДОУ необходимой материальной базой;

4.2.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

4.2.6. своевременно предоставлять отпуска работникам МАДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком;

4.2.7. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.8. совершенствовать воспитательно-образовательный процесс; внедрять в работу МАДОУ образовательные программы, новые технологии, обобщать и пропагандировать инновационный опыт работы учреждения;

4.2.9. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.10. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

4.2.11. осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением обязательных образовательных программ;

4.2.12. своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение работы МАДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;

4.2.13. обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время — время, в течение которого работник в соответствии с ПВТР, условиями трудового договора, должностной инструкцией, Уставом МАДОУ, должен исполнять трудовые обязанности (ст. 91 ТК РФ).

5.2. Режим работы МАДОУ устанавливает Учредитель в зависимости от нужд родителей.

5.3. Режим работы МАДОУ с 7.00 до 19.00 часов.

Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней.

5.4. Каждый работник работает по графику, установленному работодателем в соответствии с должностными обязанностями, согласованным с профсоюзным комитетом (Приложение №1).

5.5. Продолжительность рабочего времени:

5.5.1. Продолжительность рабочего времени руководителя (заведующего) Учреждения - пятидневная рабочая неделя - 40 часов в неделю.

5.5.2. Продолжительность рабочего времени заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе, заместителя заведующего по административно-хозяйственной части, главного бухгалтера, бухгалтера, секретаря руководителя, специалиста по кадрам, делопроизводителя, методиста, завхоза, младших воспитателей, помощников воспитателе - 40 часов в неделю, что составляет 8 часов в день, с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

5.5.4. Продолжительность рабочего времени педагогического персонала в МАДОУ:

- учитель-логопед - 20 часов в неделю, что составляет 4 часа в день;
- музыкальный руководитель - 24 часа в неделю, что составляет 4 часа 48 минут в день;
- инструктор по физической культуре - 30 часов в неделю, что составляет 6 часов в день.
- Старшие воспитатели, воспитатели, педагог-психолог - 36 часов в неделю, что составляет 7 часов 12 минут;

5.6.При выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и пр.) не превышала нормального числа рабочих часов (ст. 104 ТК РФ).

5.7. Отдельные сотрудники МАДОУ работают по сменам: воспитатели, музыкальные руководители, учителя-логопеды, инструкторы по физической культуре.

Изменение графика работы, замена одного сотрудника другим без разрешения руководителя МАДОУ не допускается. Персонал является на работу заблаговременно. В конце дня воспитатели обязаны проследить за тем, чтобы дети ушли домой в сопровождении родителей (законных представителей).

5.8. Ведение табеля учета рабочего времени возлагается на секретаря руководителя.

5.9. Руководитель (заведующий) Учреждения организует учет явки работников на работу и ухода с работы. Уход с работы в рабочее время по уважительной причине допускается только с разрешения руководителя МАДОУ.

5.10. Работнику МАДОУ запрещается оставлять свою работу до прихода сменного работника. В случае неявки сменяющего работник должен заявить об этом администрации, которая принимает меры по его замене.

5.11. В случае неявки работника по уважительной причине на работу, он обязан известить об этом руководителя МАДОУ с последующим предоставлением оправдательных документов; руководитель принимает меры по замене не явившегося сотрудника на рабочее место.

5.12. Продолжительность рабочего дня (смены) непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.13. Сверхурочная работа не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

5.14. Работа в выходные и праздничные дни.

5.14.1. Работа в выходные и праздничные дни запрещена.

5.14.2. Привлечение отдельных работников МАДОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу (распоряжению) заведующего ДОУ.

5.15. Воспитатели и помощники воспитателей (младшие воспитатели) закрепляются за группами. В случае производственной необходимости руководитель (заведующий) Учреждения имеет право перемещать персонал из группы в группу по своему усмотрению.

5.16. Работникам МАДОУ запрещается:

5.16.1. курить в помещениях, на территории МАДОУ:

5.16.2. оставлять детей без присмотра:

5.16.3. отвлекать работников от их непосредственной работы; вести личные разговоры по телефону в рабочее время;

5.17. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 ТК РФ):

5.17.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5.17.2 не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

5.17.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование).

5.18. Руководитель (заведующий) Учреждения может привлекать педагогических работников к дежурству по МАДОУ в качестве административных дежурных. График дежурства утверждается заведующим.

5.19. В летнее время по производственной необходимости работники (в т.ч. педагогические) могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана МАДОУ и др.) в пределах установленного рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

6.2. Видами времени отдыха считаются (ст. 107 ТК РФ):

- перерывы в течение дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- праздничные нерабочие дни:
- отпуска.

6.3. Перерывы для отдыха и питания (ст. 108 ТК РФ).

В течение всего рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются ПВТР или по соглашению между работником и работодателем, а также с учетом графика работы.

6.4. Работникам, работающим на открытом воздухе в холодное время года (рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания с функционалом дворника) предоставляются в необходимых случаях перерывы для обогрева, которые включаются в рабочее время (ст. 109 ТК РФ).

6.5. Нерабочими праздничными днями в РФ являются (ст. 112 ТК РФ):

- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

В праздничные нерабочие и выходные дни допускаются работы, вызванные необходимостью выполнения неотложных ремонтных (аварийных) работ.

6.6. Оплата труда в праздничные нерабочие и выходные дни производится не менее чем в двойном размере или предоставляется другой день отдыха, в этом случае работа в праздничный нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

6.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы, должности и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

6.8. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Воспитателям, учителю-логопеду, педагогу-психологу, музыкальным руководителям, инструктору по физической культуре предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня, учителям-логопедам - 56 календарных дней.

6.9. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников МАДОУ. Предоставление отпусков оформляется приказом заведующего.

6.10. Право на использование оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению 6 месяцев работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый работнику отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а именно:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работнику до 18 лет;
- работнику, усыновившего ребенка в возрасте до 3 -х лет;
- в других случаях, предусмотренных Федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время года в соответствии с графиком отпусков, утвержденных работодателем.

6.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.12. Работодатель обязан предоставить по заявлению работника отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

6.12.1. работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;

6.12.2. работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней;

6.12.3. в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1. Работодатель поощряет работников за добросовестный труд, образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, успехи в воспитании и обучении воспитанников, новаторство в труде и другие формы достижения в работе (ст. 191 ТК РФ):

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие организации к поощрению, к награждению орденами, медалями. Почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 Трудового Кодекса).

7.2. Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку.

7.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

7.4.1. замечание;

7.4.2. выговор;

7.4.3. увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ.)

7.10. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

7.10.1. за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей;

7.10.2. за прогул, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

7.10.3. за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

7.10.4. за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого), чужого имущества, умышленного повреждения его, установленным вступившим в законную силу приговором суда;

7.10.5. за нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой несчастный случай, аварию, катастрофу, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

7.11. Педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического насилия производятся без согласия с профсоюзными органами.

К аморальным поступкам относятся: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с психическим и физическим насилием над личностью воспитанников (ст. 56 п. 4(6) Закона РФ «Об образовании»). Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю МАДОУ применяются Учредителем.

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Порядок, место, сроки выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ):

заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 5 и 20 числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на расчетный счет работника;

работнику выдается расчетный листок, в котором расписаны составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, а также размер удержания и их основание.

8.2. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

8.3. При прекращении Трудового договора, в последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, гго письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (Ст. 80 ТК РФ).

8.4. Порядок оплаты труда работников определяется:

Постановлением главы администрации города Перми от 20.10.2009 г. № 705 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Перми»;

Положением об оплате труда муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 418» г. Перми;

Положением о стимулирующих, компенсационных и иных выплатах работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 418» г. Перми.

9. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ РАБОТНИКОВ

9.1. Работодатель:

9.1.1. Обеспечивает право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

9.1.2. Организует специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществляет работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки.

9.1.3. Проводит со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывает проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

9.1.4. Обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

9.1.5. Обеспечивает работников специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с СанПиН и утвержденными перечнями профессий и должностей.

9.1.6. Обеспечивает приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды за счет работодателя.

9.1.7. Проводит своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

9.1.8. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставляет работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплачивает возникший по этой причине простой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

9.1.9. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда на каждое рабочее место (ст. 212 ТК РФ).

9.1.10. Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

9.1.11. Осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

9.1.12. В случае эпидемии гриппа обеспечивает бесплатную вакцинацию всех работников учреждения.

9.1.14. Обеспечивает оплату первых двух дней больничного листа за счет учреждения.